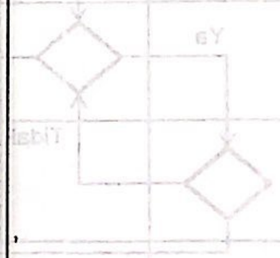
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	800/097/Ir-43.1-3 /2022
	TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PEMBUATAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendari No. 050/691/SJ tentang pedoman penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2015 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Renstra SKPD 5 Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 6 Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada dinas pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli	1. Memahami penyusunan Renja 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memiliki sikap teliti 
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	1. Dokumen RENJA

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Gubernur/Sekda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENJA					Surat Gubernur	15 Menit	Surat yang telah diterima dan dispos si	
2.	Memerintahkan kasubbag Program mulai menyusun RENJA					Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi menyusun RENJA	
3	Meminta usulan program dan kegiatan dari Bidang					draft usulan	20 Hari	Usulan RENJA	
4	Menyusun detail RENJA dari Bagian Sekretaris dan Bidang Menjadi Rencana Kerja					draft RENJA	20 Hari	Draft RENJA	
5	Memeriksa Draft RENJA jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft RENJA	2 Hari	Draft RENJA	
6	Memeriksa Draft RENJA jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft RENJA di paraf	1 Hari	RENJA	
7	Mencetak dan memperbanyak serta mengirimkannya ke BAPPEDA					RENJA	4 Hari	RENJA	

Dipindai dengan CamScanner

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ 098 /2-13.1.3/2022
	TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Menguasai Penyusunan Pembuatan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office 3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP LAKIP 2. SOP RENJA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Renstra

Dipindai dengan CamScanner

PENYUSUNAN PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Gubernur	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyampaikan Surat kepada sekretaris/kepala bidang agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Surat perintah Kadis	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan					Surat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat yang dihadiri oleh bidang untuk membahas mengenai Renstra					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Hasil Rapat	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat					Notulen Rapat	50 Hari	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draft Renstra jika sesuai maka akan memaraf draft Renstra jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Memeriksa draft Renstra jika sesuai maka akan menandatangani draft Renstra jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Mengirimkan ke Bappeda dan mengarsipkan hasil Renstra		Ya			Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	10 Hari	Tanda terima dari Bapeda	

Dipindai dengan CamScanner

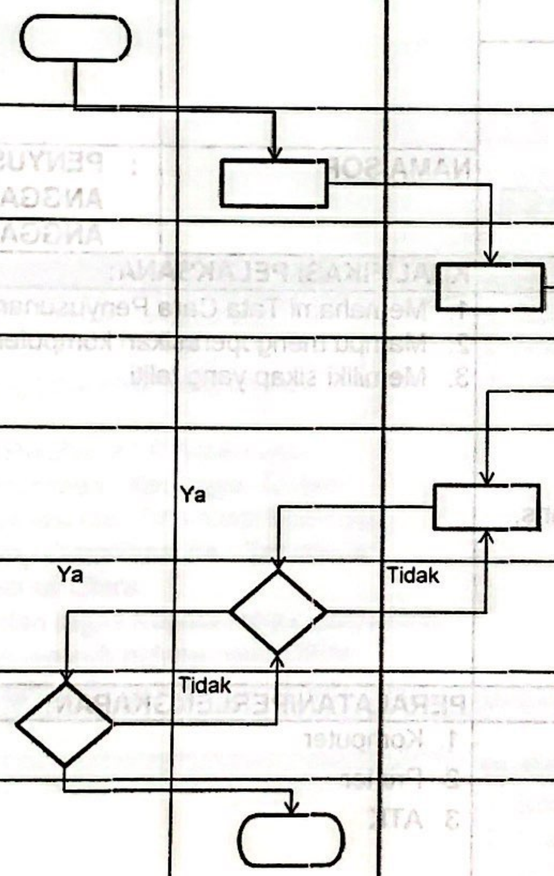
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: 800/099/2-13.1.3/2022.
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: **SEKRETARIS** **SIASEP MANALU, SE** **PEMBINA TK.I** **NIP. 19660909 199103 1 007**
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN(KUA)/PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 TentangCara Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP 3 Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 4 Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.	1. Memahami Tata Cara Penyusunan KUA dan PPAS 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office 3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan KUA/PPAS tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	1. Dokumen KUA/PPAS

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA) / PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk menyusun KUA/PPAS dan menginstruksikan ke Sekretaris untuk memulai penyusunan KUA/PPAS					Surat Gubernur	30 Menit	Disposisi Surat yang diparaf	
2.	Menginstruksikan untuk memulai menyusun KUA/PPAS untuk 1 tahun kedepan					Disposisi Surat Gubernur Yang diparaf	30 Menit	Disposisi Surat Yang diparaf Sekretaris	
3.	Menyampaikan surat kepada para Kabid untuk usulan rencana progam dan kegiatan 1 tahun ke depan					Disposisi	2 Jam	Surat Perintah	
4.	Membuat surat usulan program kegiatan bidang masing-masing 1 tahun kedepan					Surat Perintah	3 Hari	Surat usulan program kegiatan	
5.	Menyusun, menganalisa rencana program, kegiatan dan anggaran menjadi KUA/PPAS dan meginput ke SIPD					Surat usulan program kegiatan	38 Hari	Draft KUA/PPAS	
6.	Memeriksa draft KUA/PPAS jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft KUA/PPAS	1 Hari	Draft KUA/PPAS diparaf	
7.	Memeriksa dan menandatangani KUA/PPAS jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS ditandatangani	
8.	Mengirimkan lewat SIPD maupun hard copy ke Bappeda dan BPKPAD					Dokumen KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS Bukti Dokumentasi	



Dipindai dengan CamScanner

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/100/2-13.1-3/2022
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.	1. Mengetahui Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office 3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Dokumen RKA

Dipindai dengan CamScanner

SOP PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk penyusunan RKA dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RKA				Surat	30 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan menyusun RKA				Surat Walikota	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Melakukan penyusunan dan penjabaran RKA				Disposisi menindaklanjuti perintah	44 Hari	Draft RKA	
4.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka sekretaris memaraf Draft RKA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Tidak	Draft RKA	2 Hari	Draft RKA di paraf	
5.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka Kepala Dinas memerintahkan untuk entri RKA ke SIPD jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Draft RKA di paraf	1 Hari	Draft RKA	
6.	Memasukkan ke dalam SIPD				Draft RKA	2 Hari	RKA yang telah dimasukkan SIPD	
7.	Meneliti RKA hasil dari SIPD jika sesuai maka akan menandatangani RKA hasil dari SIPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya	RKA yang telah dimasukkan SIPD	1 Jam	RKA hasil SIPD yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA ke TAPD.				RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan RKA	

Dipindai dengan CamScanner

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800/101/2-13.1.3/2022
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: **PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Memahami tata cara Pembuatan Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Tap. Utara	1. Dokumen DPA

Dipindai dengan CamScanner

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi Surat Bupati diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA				Disposisi Surat diparaf	30 Menit	Surat disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA				Disposisi surat diparaf	5 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa Draft DPA jika sesuai maka akan memaraf Draft DPA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya / Tidak		Draft DPA	4 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Memeriksa DPA jika sesuai maka akan menandatangani DPA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Draft DPA di paraf	4 Hari	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIPD dan mencetak DPA			Ya	Dokumen DPA ditandatangani	2 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIPD	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIPD			Tidak	DPA yang telah dimasukkan SIPD	1 Jam	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA ke TAPD		Ya		DPA yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	

Dipindai dengan CamScanner

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA **KABUPATEN TAPANULI UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: 800/103/2-13.1.31/2022
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LKPJ**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pubkik 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Memaharni Tata Cara Penyusunan LKPJ 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office 3 Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP LAKIP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. LKPJ

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN LKPJ DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Analis/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menugaskan Kasubbag program untuk menyusun LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag program memerintahkan Analis untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan Menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan					Disposisi	7 hari	Konsep Laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Ya / tidak		Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Dinas jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	tidak		Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya				Konsep Laporan	1 jam	LKPJ	
7.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ untuk di dokumentasikan/digandakan					LKPJ	30 menit	LKPJ	
8.	Mendokumentasikan / menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkar ke Bag Tata Pemerintahan Setda Kab. Taput.					LKPJ	15 menit	LKPJ	

Dipindai dengan CamScanner

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPANDU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: 800 / 104 / 2-13.1.3 / 2022
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LPPD**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tapanuli Utara	1. Memahami Tata Cara Penyusunan LPPD 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office 3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP LAKIP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. LPPD

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN LPPD DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LPPD				-Surat	30 Menit	Disposisi untuk Menyusun LPPD	
2.	Memerintahkan menyusun LPPD				Disposisi untuk Menyusun LPPD	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun LPPD dan menyerahkan ke sekretaris				Disposisi menindaklanjuti perintah	9 Hari	Draft LPPD	
4.	Memeriksa Draft LPPD jika sesuai maka akan memaraf Draft LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Tidak	Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen LPPD jika sesuai maka akan memaraf Dokumen LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Ya	Dokumen LPPD diparaf	1 Jam	Dokumen LPPD ditandatangani	
6.	Mengirim LPPD Ke Tata Pemerintahan SetdaKab. Tapanuli Utara				Dokumen LPPD ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan ke Tata Pemerintahan SetdaKab.	

Dipindai dengan CamScanner